RESOLUCIÓN No. 1818 DE 13 DE MARZO DE 2019

"Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de La Fuente de Lleras"

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director General		
Código:	0015	Grado:	25
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación del servicio público de bienestar familiar cifrando su atención en los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades colombianas, que demandan el reconocimiento, garantía, prevención y/o restablecimiento de derechos, mediante la coordinación con las entidades y organismos competentes y de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar la política institucional en materia de protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia, con el fin de garantizar su desarrollo y bienestar, de acuerdo con las políticas de gobierno y las normas vigentes.
2. Fijar la política institucional que permita proteger a la familia y las comunidades, fortaleciendo las capacidades y habilidades que faciliten su desarrollo integral y mejoren su calidad de vida, de acuerdo con las políticas de gobierno y las normas vigentes.
3. Fijar la política institucional en los aspectos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, organización y desarrollo del programa de adopción y la atención a niños, niñas, adolescentes y familias, especialmente para aquellas en situación de desplazamiento forzado o víctimas de desastres; lo anterior según las normas vigentes.
4. Dirigir el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional, coordinando la implementación de las estrategias y mecanismos orientados a la articulación del SNBF en los diferentes niveles y sectores, bajo los principios de corresponsabilidad y participación.
5. Coordinar con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y Protección Social y con las demás entidades y organismos competentes, el establecimiento de políticas integrales en pro de la protección, desarrollo y bienestar de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas.
6. Orientar la gestión de recursos de acuerdo con políticas y necesidades institucionales.
7. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y los acuerdos del Consejo Directivo.

C.A. 13/03/19

8. Orientar el funcionamiento de la estructura interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr la atención integral de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades colombianas.
9. Nombrar y remover conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias permanentes, al personal del Instituto, con excepción de aquellos funcionarios cuya designación corresponda al Presidente de la República conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, comités, grupos de trabajo que se requieran dentro de la organización, determinando la jurisdicción de las Direcciones Regionales.
11. Someter a consideración del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos y el proyecto de presupuesto de ingresos, egresos, inversiones y gastos y las sugerencias que estime conducentes para el buen funcionamiento del Instituto.
12. Realizar la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta la mejor defensa de los intereses de la entidad.
13. Representar a la entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos.
14. Rendir informes a la Presidencia de la República, a la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Entes de Vigilancia y Control, Congreso de la República y a la comunidad en general, de acuerdo con lineamientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República o las disposiciones legales y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad, que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Política Pública de Bienestar Familiar
5. Código de Infancia y Adolescencia
6. Normativa relacionada con la actividad del Instituto
7. Administración Pública
8. Sistema integrado de gestión
9. Elementos básicos de Gerencia Estratégica
10. Elementos básicos de Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

C.A.
13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ciento Ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar mediante el diseño y aplicación de técnicas de auditoría en la evaluación de los procesos, planes, programas y proyectos de la organización y fomentar la cultura de autocontrol y control, según la normativa vigente, las políticas emanadas del Gobierno nacional y la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

C.A. 13/03/19

12. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, indicadores, plan de acción, plan de adquisiciones y demás instrumentos de gestión, en lo competente a la dependencia.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Liderar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
16. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
17. Reportar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Estructura del Estado
4. Normas Técnicas de Calidad
5. Modelo Estándar de Control Interno
6. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
7. Estatuto anticorrupción
8. Política pública en materia de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades.
9. Normativa relacionada con la actividad del Instituto.
10. Gerencia Pública
11. Sistemas Integrados de Gestión
12. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
13. Gestión de planes y proyectos
14. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno. (Parágrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011).

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos los aspectos relativos a la cooperación nacional e internacional, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, así como en la creación de alianzas y convenios para fortalecer los planes y programas del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos los aspectos relativos a la cooperación nacional e internacional.
2. Participar en las comisiones del Gobierno que se creen con el fin de preparar y coordinar la participación del Estado colombiano en cumbres o reuniones internacionales y/o la presentación de informes.
3. Informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
4. Promover y construir alianzas entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y entidades u organismos nacionales o internacionales, de carácter público o privado, para el adecuado desarrollo de sus objetivos.
5. Gestionar la obtención de recursos de cooperación técnica y financiera ante organismos, organizaciones y agencias nacionales e internacionales y/o gobiernos extranjeros para el apoyo y fortalecimiento a los programas y proyectos que adelante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
6. Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de gestión de cooperación internacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
7. Gestionar la suscripción y formalización de convenios entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los cooperantes.
8. Gestionar los recursos de contrapartida nacional necesarios para la suscripción de acuerdos de cooperación.
9. Gestionar y coordinar, junto con la instancia correspondiente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación.

C.A.
13/03/19

10. Rendir los informes y evaluaciones sobre los acuerdos de cooperación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con base en la información suministrada por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y las Direcciones Misionales.
11. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
12. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
14. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Estructura del Estado
4. Principios y lineamientos de la política exterior colombiana
5. Técnicas de protocolo emitidas por la Cancillería
6. Técnicas básicas de negociación
7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
9. Gestión de planes y proyectos
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

C.A.
13/03/19

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	

C.A.
13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación, actualización, evaluación y mejora continua de los diferentes procesos de aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, que deben ser cumplidos en todos los niveles de la Entidad; garantizando así, su correcta articulación e integración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
2. Rendir periódicamente informes sobre las condiciones de la prestación de los servicios del Instituto a partir de los resultados de verificación de estándares.
3. Liderar, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, y de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.
4. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
5. Dirigir la realización de auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
6. Liderar el diseño, validación, implementación y actualización de los instrumentos que sean pertinentes, para verificar el cumplimiento de los estándares definidos para las diferentes modalidades de servicios.
7. Liderar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el seguimiento a la ejecución de los compromisos contractuales asumidos por los prestadores, para suministrar a los diferentes programas de la Entidad alimentos de alto valor nutricional.
8. Coordinar, con la Dirección de Nutrición, la práctica de pruebas de verificación de calidad, a los productos alimentarios que sean entregados al Instituto, en el desarrollo de los servicios misionales, identificando las condiciones de calidad y, cuando sea necesario aplicar los correctivos correspondientes.
9. Proponer, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, los formatos o herramientas que establezcan las condiciones para emitir la conformidad en las entregas de los bienes o servicios misionales adquiridos, de acuerdo con las especificaciones del contrato, especificando las condiciones de calidad de los mismos, con el fin de controlar su cumplimiento.
10. Liderar la información a los supervisores de los contratos sobre los resultados de las verificaciones de los estándares, para la toma de decisiones y seguimientos pertinentes.

C.A. 13/03/19

11. Establecer los lineamientos, directrices y conceptos para otorgar, reconocer, suspender y cancelar personerías jurídicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia.
12. Dirigir el trámite para la revisión, expedición y revocatoria de los actos de otorgamiento, reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y otorgamiento, renovación, suspensión, cancelación y revocatoria de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia que no hayan sido delegados a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
13. Coordinar la ejecución y seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control y, realizar las visitas pertinentes que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Conocimientos generales en la implementación de normas de calidad
4. Criterios técnicos para verificar estándares de calidad
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Fundamentos de gerencia pública
7. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
8. Gestión de planes y proyectos
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico

C.A. 13/03/19

	• Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de enlace e interlocución entre la Dirección General y las Direcciones Regionales y de articulación con las dependencias, para potenciar en el territorio garantías de una operación eficiente, dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del sector de la inclusión social y la reconciliación y políticas institucionales a través del desarrollo e implementación de estrategias gerenciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace e interlocutor de la gestión, entre la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF.
2. Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en cada territorio.
3. Desarrollar y poner en marcha los sistemas de coordinación, seguimiento y monitoreo, estos últimos, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, necesarios para que la operación del Instituto pueda desarrollarse de manera coordinada en el territorio.
4. Organizar y presentar a las dependencias del Instituto, con base en los lineamientos recibidos de la Dirección General, la oferta unificada del Instituto en el territorio.
5. Promover y coordinar ejercicios de seguimiento a la gestión y evaluación de la operación de las Direcciones Regionales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
6. Coordinar y promover intercambio de experiencias, de acuerdo con las mejores prácticas de operación de las Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana, en los procesos de acompañamiento, entrenamiento, mejoramiento y desarrollo de competencias a las Direcciones Regionales.
8. Coordinar la participación de las Direcciones Regionales en los escenarios de coordinación y dirección a nivel territorial, promovidos por el sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
9. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las necesidades de las Regionales, para dar respuesta y trámite con las dependencias competentes.
10. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.

C.A. 13/03/19

11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas públicas de Bienestar Familiar
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
6. Gestión de planes y proyectos
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes liberales • Arquitectura y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector General		
Código:	0040	Grado:	24
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Subdirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición y protección; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, así como con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos, planes y/o programas relacionados con el Instituto.
2. Apoyar al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos misionales.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, así como con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF.
4. Asistir a la Dirección General en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el Servicio Público del Bienestar Familiar.
5. Dirigir los procesos de implementación, seguimiento y evaluación del modelo de enfoque diferencial y proponer los ajustes requeridos para su adecuada operación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
6. Coordinar con las direcciones misionales, la definición y el desarrollo de Políticas y lineamientos, planes y programas en materia de protección integral a la primera infancia, la niñez y adolescencia, y familia y comunidades, y los demás temas que le sean asignados por la Dirección General.
7. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la Niñez y demás observatorios que se creen en el Instituto.
8. Coordinar la interacción entre las Dependencias de la Entidad en materia de protección integral a la primera infancia, la niñez y adolescencia, y familia y comunidades y sistemas de coordinación.
9. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Entidad.

C.A. 13/03/19

10. Orientar la elaboración de los diagnósticos de la situación de la población de primera infancia. niñez y adolescencia. Familias y comunidades.
11. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Política Pública de Bienestar Familiar
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Administración Pública
6. Gestión de planes y proyectos
7. Sistema integrado de gestión
8. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Filosofía, Teología y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

 C.A. 13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Secretario General		
Código:	0037	Grado:	24
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Secretaría General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes y proyectos propios de las dependencias que hacen parte de la Secretaría General para brindar apoyo administrativo a todas las dependencias del Instituto y a los procesos misionales de la institución por medio del buen manejo del talento humano, la eficiencia financiera, la disposición y contratación de bienes y servicios, la atención al ciudadano y el control interno disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue y adelantar las misiones o encargos especiales que aquél determine.
3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de recursos administrativos, financieros y humanos del Instituto.
4. Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para los proyectos de modificación de planta de personal y estructura en el marco normativo vigente y siguiendo las metodologías aprobadas.
5. Aprobar y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
6. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional, de acuerdo a los objetivos, metas, planes de acción; así como en los procesos y procedimientos establecidos en el manual de contratación y las normas que lo modifican o adicionan, teniendo en cuenta el plan de contratación de la Entidad, los requerimientos del servicio y los lineamientos normativos e institucionales.
7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
8. Hacer seguimiento a los indicadores de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría General teniendo en cuenta los planes de acción correspondientes.

C.A. 13/03/19

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
11. Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Directivo teniendo en cuenta requerimientos institucionales.
12. Revisar y aprobar actos administrativos y documentos que expidan las Direcciones a su cargo que deban suscribirse a la Dirección General, de conformidad a las normas vigentes y a los requerimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Administración de recursos humanos al servicio del Estado
4. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
5. Normatividad y procedimientos de Dirección Administrativa
6. Normatividad y procedimientos de Control Interno Disciplinario
7. Fundamentos de negociación y resolución de conflictos
8. Elementos básicos de Planeación Estratégica
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Presupuesto público
11. Conocimientos básicos en Administración pública
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

• Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de orientar la implementación de políticas, planes y programas en materia de gestión del talento humano y brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones a las directivas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y el bienestar de sus funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
3. Aprobar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Elaborar los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
5. Aprobar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
6. Dirigir la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
7. Dirigir la implantación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la reglamentación interna de la Entidad.
8. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
9. Promover la verificación de los requisitos para acceder a los cargos del Instituto de las personas que coparán vacantes al interior del mismo.
10. Conceder permisos sindicales para que los delegados de las organizaciones sindicales puedan atender sus responsabilidades.

C.A.
13/03/19

11. Conceder el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado; otorgar licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General.
12. Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
13. Seguir los lineamientos que en materia de administración de talento humano se fijan de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos.
14. Coordinar, con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional.
15. Orientar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales.
16. Controlar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.
17. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
18. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
19. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
22. Definir la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Normatividad en empleo público y carrera administrativa
4. Nómina y prestaciones sociales
5. Selección de personal
6. Modelo de gestión por competencias
7. Diseño programas de capacitación
8. Sistema de Seguridad Social
9. Sistemas de Evaluación de desempeño
10. Sistemas Integrados de Gestión
11. Planeación Estratégica
12. Gestión de planes y proyectos
13. Herramientas ofimáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los diferentes procesos administrativos bajo su cargo, sincronizando la gestión de los diferentes grupos de trabajo dependientes de la Dirección Administrativa de acuerdo con las políticas, planes, proyectos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Secretaría General, la definición y desarrollo de las políticas sobre la administración de bienes y servicios administrativos del Instituto y llevar el registro único y el control de los bienes inmuebles del Instituto.
2. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
3. Administrar las instalaciones de la Sede de la Dirección General.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa.
5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentarlo a la Secretaría General.
7. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control.
9. Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.
10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección.
11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.

C.A.
13/03/19

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
17. as demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Normatividad y procedimientos de Dirección Administrativa
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Planeación Estratégica
6. Gestión de planes y proyectos
7. Herramientas ofimáticas.
8. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

• Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Gestión Ambiental.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Gestión Ambiental.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Gestión Ambiental.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Gestión Ambiental.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta políticas y lineamientos institucionales, garantizando la efectividad en las operaciones financieras, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto.
2. Apoyar a la Secretaría General en el proceso de toma de decisiones y en la elaboración de los estudios especiales de carácter financiero que requiera.
3. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por el debido manejo y seguridad.
4. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto.
5. Liderar la evaluación de la viabilidad financiera y la gestión de los traslados, ajustes y modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el concepto técnico suministrado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
6. Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias del Instituto en materia financiera.
7. Colaborar con las Direcciones en la elaboración del presupuesto consolidado del Instituto.
8. Liderar el seguimiento financiero a las diferentes instancias del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Presentar los estados financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.
10. Aprobar los informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera, acorde con las metas y la programación y enviarlo periódicamente a los directores, coordinadores de programas y proyectos y directores regionales.
11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.

C.A. 13/03/19

12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política Institucionales
4. Gestión financiera pública: Manejo de presupuesto, tesorería, contabilidad, recaudo. Riesgo Financiero. Metodologías y herramientas para análisis financiero. Estructura y aspectos normativos del proceso financiero para las entidades públicas.
5. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores de gestión.
8. Análisis estadísticos y financieros.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la elaboración de la política institucional, la estructuración del plan de acción de contratación y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad de acuerdo con el plan estratégico y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad.
2. Establecer los lineamientos jurídicos que en materia de contratación deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF.
3. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la Dirección General y asesorar en estos procesos a las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
4. Liderar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas precontractual, contractual, de ejecución y post contractual.
5. Asesorar y revisar los estudios previos y pliegos de condiciones elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
6. Dirigir el establecimiento y unificación de las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones y los requerimientos legales a solicitar a cada proponente en los diferentes procesos de contratación, lo cual hará parte integral de los pliegos de condiciones.
7. Elaborar el manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes.
8. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, los procesos de formación y capacitación en elementos jurídicos necesarios, a tener en cuenta en asuntos contractuales y de supervisión.
9. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.
10. Liderar la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Instituto.

C.A. 13/03/19

12. Asesorar los procedimientos administrativos por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
13. Asesorar en el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
14. Liderar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, y en el sitio Web de la Entidad, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
15. Liderar la Publicación, cuando la ley así lo exija, de los contratos y conveníos, adiciones, prórrogas y modificaciones en el Diario Único de Contratación Pública de la Imprenta Nacional de Colombia, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
16. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.
17. Aprobar las minutas de contratos y convenios de mínima, menor y mayor cuantía y los que no requieran de recursos, que la Entidad celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y los trámites para el perfeccionamiento y legalización.
18. Aprobar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o jurídicas, a celebrarse por el Instituto y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
19. Aprobar las minutas de los contratos de aporte y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
20. Aprobar las minutas de los contratos y convenios que se celebren con los organismos, internacionales y multilaterales, y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
21. Aprobar las garantías de los contratos y convenios, en los cuales se incluya, así como sus modificaciones, si a ello hubiere lugar.
22. Liderar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General, a solicitud del supervisor de cada contrato, las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, cuando se reporten incumplimientos, se declare la caducidad, se apliquen cláusulas excepcionales, se hagan efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos, independientemente de su monto y cuantía; y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.
23. Dirigir las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soportes por parte del supervisor del contrato o convenio ejerciendo control y seguimiento y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
24. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Direcciones Regionales.
25. Liderar la elaboración de proyectos de resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, para la firma del competente.

C.A. 13/03/19

26. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
27. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
28. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
29. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
30. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
31. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Principios básicos de gerencia pública.
4. Normatividad y procedimientos de contratación estatal.
5. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Contratación Estatal
8. Gestión de planes y proyectos
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	

C.A. 13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar los lineamientos técnicos para prestar el servicio y atención al ciudadano en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal, con base en la normatividad vigente, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar los lineamientos técnicos para prestar el servicio en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal, con base en la normatividad vigente, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Liderar la formulación de planes de mejoramiento de los canales de servicio de la Entidad y proponer estrategias de acercamiento a la comunidad en el marco del mejoramiento a la atención.
3. Liderar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio.
4. Dirigir la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF con el propósito de facilitar el seguimiento y las mejoras en el servicio prestado.
5. Coordinar con la oficina Asesora de Comunicaciones la administración de los contenidos de la página web del Instituto, dirigidos a la población beneficiaria del ICBF, velando por la coherencia comunicativa, la integralidad de la información y su permanente actualización, de acuerdo con los estándares propuestos por la Estrategia de Gobierno en Línea.
6. Promover, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la aplicación del Manual de Imagen Corporativa y la difusión del Portafolio de Servicios, en los diferentes puntos de atención.
7. Proponer el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología que faciliten el acercamiento de la Entidad a la población, en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea.
8. Coordinar con la Dirección de Información y Tecnología el desarrollo de la estrategia interna de Gobierno en Línea y del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
9. Reportar a la Alta Dirección, de manera periódica, las estadísticas de atención, tales como solicitudes, peticiones y atención a las mismas, prestada en todos los puntos de contacto.
10. Promover la utilización y mejora continua del Sistema de Información Misional como herramienta eje de la labor de servicio y atención.
11. Proponer estrategias para la excelencia en la prestación del servicio.

C.A.
13/03/19

12. Definir compromisos individuales de los colaboradores y de la organización para la prestación del servicio y la atención.
13. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, las competencias de los colaboradores que están en los puntos de contacto prestando el servicio y la atención al ciudadano cliente.
14. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Diseñar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas públicas de servicio al ciudadano
4. Normatividad y procedimientos en servicio al ciudadano y atención de PQR´S
5. Normatividad relacionada con Derecho Administrativo.
6. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
9. Gestión de planes y proyectos
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

C.A.
13/03/19

	• Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir a nivel nacional la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de realización de eventos, gestión de proveedores y de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por la entidad, mediante la coordinación del Plan Anual de Adquisiciones, el análisis de los mercados y el fortalecimiento de la Estrategia de Compras Locales, según los procesos y lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar a la Secretaría General el Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en los planes de compra y contratación y enfocados a la investigación de mercados.
2. Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del plan de compras y contratación de bienes y servicios del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
3. Coordinar el proceso de captura de requerimientos para el plan de compras y contratación, con las dependencias del Instituto y apoyar su implementación.
4. Dirigir la elaboración del Plan de Compras y Contratación para los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado y el seguimiento a su ejecución.
5. Liderar la verificación en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias del ICBF.
6. Dirigir las investigaciones de mercado del ICBF, requeridas para la selección de los proveedores.
7. Dirigir, en coordinación con las dependencias correspondientes, los modelos de costos y tarifas para cada uno de los programas y servicios del Instituto, y de los demás requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
8. Dirigir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
9. Proponer metodologías, mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
10. Liderar el apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.

11. Dirigir la prestación de asistencia técnica y de capacitación a todas las dependencias y Regionales del Instituto en la manipulación de los productos suministrados y el control de los bienes y servicios adquiridos, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, mediante el desarrollo de módulos de capacitación y guías de buenas prácticas.
12. Dirigir la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y coordinar su ejecución en las Regionales.
13. Aprobar guías y lineamientos generales para la realización de eventos institucionales a nivel nacional y regional.
14. Dirigir la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales.
15. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros del sector publico
4. Conocimientos en políticas y normatividad de compras y de contratación pública
5. Conocimientos en cadenas de abastecimiento.
6. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
9. Gestión de planes y proyectos
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de Conflictos

C.A.
13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de la normatividad disciplinaria con el fin de garantizar el correcto ejercicio de la función pública en ICBF de acuerdo con normas y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover en coordinación con la Dirección de Gestión Humana una cultura de la transparencia y el respeto a las normas vigentes.
2. Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Ordenar el reparto y la evaluación de las quejas e informes con base en la normatividad legal vigente y las directrices establecidas, por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que puedan configurarse como faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.
4. Orientar, asistir técnicamente y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del Instituto en la aplicación del régimen disciplinario vigente.
5. Fallar en Primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores del Instituto, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
6. Revisar, corregir, evaluar y aprobar los proyectos de autos y fallos, y demás actuaciones a que haya lugar, con base en la normatividad.
7. Comisionar a los profesionales de las diferentes regionales para la práctica de las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar la custodia de la documentación que hace parte de la Oficina con base en la normatividad legal vigente, las directrices establecidas por las Tablas de Retención Documental.
9. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

C.A.
13/03/19

14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Estructura del Estado
4. Código Disciplinario Único
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Jurisprudencia y doctrina relacionada con las actuaciones de servidores públicos
7. Redacción de textos jurídicos
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
10. Gestión de planes y proyectos
11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el Sistema Integrado de Gestión y el direccionamiento estratégico del ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Liderar el Direccionamiento Estratégico en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa.
3. Liderar la formulación y trámites de aprobación de los planes institucionales, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan de acción y gobierno en línea; y lo relacionado con la planeación de la operación del Instituto, articulado con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaria General, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las instancias correspondientes.
5. Liderar el diseño e implementación del proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto, mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos del ICBF.
6. Orientar y promover las investigaciones, estadísticas y lectura del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas, programas y servicios del Instituto.
7. Liderar la realización periódica de un diagnóstico de la gestión del Instituto y realizar de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad.
8. Liderar la programación y monitoreo de las metas sociales y financieras de la Entidad.
9. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de programas, y proyectos de la Entidad, en coordinación con la Dirección Financiera.
10. Coordinar con la Oficina de Gestión Regional, esquemas y sistemas de monitoreo y evaluación a la gestión de las Direcciones Regionales y Centros Zonales.

C.A. 13/03/19

11. Orientar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
12. Definir, en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología, y de acuerdo con el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB.
13. Liderar el diseño, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
14. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Entidad.
15. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de Información, el desarrollo de sistemas de información, bajo la unificación de criterios de interoperabilidad y gestión estratégica de información.
16. Diseñar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
17. Coordinar la elaboración de los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
18. Definir y hacer seguimiento al plan de compras y plan de contratación de la Dependencia, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
19. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Sistema integrado de gestión
4. Planeación financiera y presupuesto público
5. Planeación estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

C.A. 13/03/19

• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar el sistema integral de focalización y la elaboración de las políticas y criterios de programación de metas sociales y financieras en la distribución y organización de ingresos y gastos de acuerdo con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, implementar y ajustar periódicamente el sistema integral de focalización que use el Instituto para la distribución y asignación de recursos, de acuerdo con las directrices dadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
2. Coordinar con las dependencias de la Dirección General la elaboración de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, las cuales se aplicarán en la asignación por cada territorio, tipo de beneficiarios y operadores.
3. Coordinar la elaboración de la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, asistir a las regionales y dependencias de la Dirección General, para que la realicen acorde con los lineamientos generales de programación.
4. Liderar la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, y remitirla a la Dirección Financiera para la elaboración de la resolución de apropiación inicial de las dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales y las modificaciones presupuestales.
5. Asesorar y acompañar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Abastecimiento, a las Direcciones Regionales y dependencias de la Dirección General, en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.
6. Conceptuar, con base en la viabilidad técnica expedida por las dependencias del Instituto, sobre las solicitudes de modificación de metas que afecten el presupuesto del Instituto y, adelantar el procedimiento para su modificación.
7. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Dirección General, la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión social, en el Banco de Proyectos de Inversión y, administrar la información.
8. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaria General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y cuota para los gastos de inversión.

C.A. 13/03/19

9. Liderar la elaboración del plan operativo anual de inversiones -POAI-, el Plan Plurianual de Inversiones y Marco de Gasto de Mediano Plazo.
10. Liderar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Abastecimiento el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Sistema integrado de gestión.
4. Planeación financiera y presupuesto público.
5. Planeación estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, implementación, monitoreo y actualización del Sistema de Gestión Integrado para la prestación de un mejor servicio a los usuarios de la institución, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, implementar, mejorar y monitorear el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
2. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión por procesos de la Entidad.
3. Coordinar el diseño, documentación y puesta en operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión Institucional.
4. Liderar el proceso de mejora continua en los programas, proyectos y servicios a cargo del Instituto y el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, entre otras, las normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, Y OHSAS 18001.
5. Coordinar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado.
6. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto.
7. Coordinar la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social del ICBF.
8. Fomentar en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, una cultura de gestión del conocimiento que contribuya al mejoramiento continuo e innovación de los procesos.
9. Coordinar con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites internos, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Apoyar a la Dirección de Tecnología de Información en la articulación de los procesos y procedimientos, frente a la definición de los requerimientos funcionales y técnicos para el desarrollo y uso de sistemas de información.

C.A. 13/03/19

11. Coordinar, con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad, con base en el diagnóstico de la gestión institucional y demás instrumento de que desarrolle el Instituto.
12. Apoyar a la Dirección de Servicios y Atención y a la Dirección de Información y Tecnología en la implementación de las estrategias internas de Gobierno en Línea y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
13. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el análisis de los Riesgos Estratégicos de la Entidad.
14. Apoyar a la Secretaria General, en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo al interior del Instituto.
15. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Conocimiento sobre estándares nacionales e internacionales (normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, OHSAS 18001).
4. Políticas públicas y normatividad sobre racionalización de trámites.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Conocimientos básicos de gestión ambiental.
7. Desarrollo organizacional: Procesos y procedimientos.
8. Administración de riesgos.
9. Gerencia pública.
10. Sistema integrado de gestión.
11. Planeación estratégica.
12. Formulación, análisis y evaluación de indicadores.
13. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
14. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

C.A.
13/03/19

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre norma de Gestión de Calidad, normas de calidad en Seguridad de la Información, normas de calidad en Gestión Ambiental, normas de calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo y norma de calidad para la Gestión Pública.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los estudios, formulación, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación e informes de los planes, programas y proyectos, para ayudar a la creación de políticas públicas que respondan a las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta las directrices de la Alta Dirección y las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la formulación de la planeación operativa.
2. Proponer y actualizar la política institucional de monitoreo y evaluación, articulada con las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
3. Diseñar e implementar el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto de los programas, proyectos y servicios de la Entidad, con el fin de mejorar los niveles de control del Instituto.
4. Proponer, implementar y monitorear el Tablero de Control de Indicadores, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y las diferentes áreas, que permita monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad.
5. Proponer e implementar mecanismos adicionales, a través de los cuales se hará monitoreo a los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad.
6. Liderar la elaboración de los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
7. Diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
8. Diseñar y promover las líneas de investigación y evaluación que deben ser desarrolladas por el Instituto y, que permitan establecer criterios de mejora para los programas y servicios.
9. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de investigaciones de interés del Instituto, así como con las Entidades proveedoras de investigación.
10. Coordinar, con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión de las investigaciones y evaluaciones de impacto realizadas por el Instituto.
11. Realizar periódicamente un diagnóstico de la gestión del Instituto, en el cual se consoliden los resultados obtenidos.

C.A. 13/03/19

12. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
14. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Infancia y Adolescencia.
3. Planeación estratégica.
4. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
5. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistema integrado de gestión.
8. Gerencia pública.
9. Formulación, análisis y evaluación de indicadores.
10. Análisis estadísticos.
11. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

<table>
<tr><td>

- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Ingeniería Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Matemáticas, Estadística y afines

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 2</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 3</th></tr>
</table>

C.A.
13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de generación y manejo de información y las estrategias en sistemas de información e infraestructura tecnológica, para desarrollar sinergia en los procesos y apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades y políticas del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la definición los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad.
2. Liderar la planeación, desarrollo, adquisición y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos.
4. Liderar la verificación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad.
5. Aprobar las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos.
6. Coordinar la elaboración de estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información.
7. Liderar la adquisición o construcción de los instrumentos tecnológicos y el soporte para garantizar la captura de la información de los usuarios de los programas del ICBF a través del Registro Único de Beneficiarios (RUB).
8. Presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto.
9. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Planeación y Gestión de Proyectos Informáticos.
4. Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
5. Gestión de mesas de ayuda, centros de cómputo, cableado estructurado, redes LAN y WAN.
6. Sistemas operativos.
7. Procesos de adquisición de tecnología.
8. Gestión de equipos de trabajo responsables de la administración de infraestructura de misión crítica para procesos.
9. Conocimientos básicos en diferentes tipos de hardware y software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	

C.A.
13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología-Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar las actividades requeridas para diseñar, implementar, soportar y administrar la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales requeridas para la adecuada prestación de los servicios y la continuidad en la operatividad de los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.
2. Proponer las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva.
3. Desarrollar e integrar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
4. Proponer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.
5. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
6. Participar en materia tecnológica en proyectos focalizados en mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información.
7. Apoyar a las áreas de la Entidad en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos.
8. Asistir y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en los asuntos de su competencia.
9. Liderar la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

C.A. 13/03/19

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Planeación y Gestión de Proyectos de infraestructura tecnológica.
4. Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
5. Procesos de adquisición de tecnología
6. Administración de bases de datos, servidores y Sistemas operativos.
7. Administración de infraestructura de misión crítica para procesos.
8. Estándares de seguridad informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	

C.A. 13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología-Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad según necesidades y políticas institucionales para desarrollar sinergia en los procesos del TICS y apoyar la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar una infraestructura tecnológica en la Entidad que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.
2. Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad.
3. Liderar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.
4. Dirigir los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
5. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
6. Liderar el control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
7. Proponer un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
8. Coordinar la asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

C.A. 13/03/19

14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Planeación y Gestión de Proyectos de Infraestructura tecnológica.
4. Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
5. Procesos de adquisición de tecnología.
6. Servidores, sistemas operativos, plataformas antivirus, firewall, centros de cómputo, redes WAN y LAN y herramientas de seguridad informática
7. Conocimientos en soporte técnico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Constancia de haber realizado curso por lo menos en la modalidad de educación informal, que incluya temáticas sobre normas de calidad en Seguridad de la Información.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y fortalecer la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta normas, políticas y competencias propias, con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento a la familia, con enfoque diferencial en todo el territorio nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las políticas públicas y la normativa vigente.
2. Coordinar la implementación de las estrategias y mecanismos orientados a la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los diferentes niveles y sectores de acuerdo con las competencias de los actores que lo conforman, bajo los principios de corresponsabilidad y participación.
3. Definir las metas de operación del sistema con los actores nacionales y territoriales.
4. Coordinar con la Subdirección General la construcción de las normas que deben regular los diferentes aspectos de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y someterlas a aprobación del Gobierno Nacional, a través de la Dirección General.
5. Transferir a nivel nacional y territorial a los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar los lineamentos técnicos de abordaje de las problemáticas que afectan a la infancia, la adolescencia y las familias, con el fin de fortalecer la protección y atención integral de las mismas, en coordinación permanente con las direcciones misionales.
6. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica en materia de dinamización del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
7. Coordinar con las Direcciones Regionales el compromiso de las entidades territoriales en la planeación y ejecución de los programas dirigidos a la primera infancia, niñez y adolescencia, familia y poblaciones especiales.
8. Diseñar estrategias de formación, capacitación, divulgación e intercambio de experiencias, con los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio nacional.

C.A. 13/03/19

9. Dirigir el diseño de estrategias y mecanismos que permitan fortalecer el ejercicio del control social en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
10. Coordinar y liderar las acciones del Instituto frente a contingencias especiales, catástrofes y demás situaciones de emergencia, promoviendo la articulación y participación de las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
11. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia responsable de las Entidades del Sistema, para el logro de la atención de la población objeto del ICBF.
12. Coordinar con las áreas y sectores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la reglamentación y cumplimiento de la normatividad vigente, así como el desarrollo que se requiera para dar cumplimiento a la función asignada al Instituto en lo que en materia de filiación se refiere.
13. Proponer y validar con la Subdirección General, las políticas y el sistema de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar, para su aprobación por parte de la Dirección General.
14. Desempeñar, en conjunto con la Dirección General, la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social.
15. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de Bienestar Familiar
4. Presupuesto público y finanzas
5. Administración pública
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Planeación estratégica
8. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
9. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
10. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas
11. Herramientas informáticas

C.A. 13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer y articular la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con entidades e instancias del orden Nacional con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento a la familia con enfoque diferencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
2. Participar y liderar la formulación de programas de bienestar familiar que redunden en beneficio de la niñez en todas las zonas del país.
3. Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden nacional.
4. Impulsar los procesos de implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con el Gobierno y demás Entidades del orden Nacional que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.
5. Participar en la coordinación de la Mesa Nacional de la Estrategia Municipios y Departamentos por la Infancia y la Adolescencia -Hechos y Derechos.
6. Participar en la coordinación de la formulación, seguimiento y actualizaciones de los Planes Nacional, Departamental y Municipal, para el fortalecimiento de la convivencia familiar, en conjunto con la Subdirección de Familia.
7. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.
8. Elaborar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar sobre el avance en la ejecución de los mismos y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.
9. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el desempeño de la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social.

C.A. 13/03/19

10. Proponer estrategias en función de los resultados de la implementación de las políticas, encaminadas a fortalecer el Sistema Nacional de Bienestar Familiar ya perfeccionar los planes y programas existentes para cumplir con los objetivos del Sistema.
11. Proponer a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar la adopción de políticas y sistemas de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar y verificar su cumplimiento una vez aprobadas.
12. Participar en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Servicios y Atención del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.
14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de Bienestar Familiar.
4. Presupuesto Público y Finanzas.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Direccionamiento Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas

C.A.
13/03/19

• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer y articular la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta normas, políticas y competencias propias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a los miembros territoriales del SNBF que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
2. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones y entidades territoriales para el logro de los objetivos del SNBF.
3. Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden Regional.
4. Impulsar los procesos, la implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con las Autoridades departamentales, distritales y municipales, así como con las Entidades del orden territorial que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.
5. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin a nivel departamental y municipal.
6. Presentar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, sobre el avance en la ejecución de los mismos en cada regional y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.
7. Brindar los lineamientos y la asistencia técnica a las Direcciones Regionales para que promuevan la coordinación del SNBF en su territorio.
8. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.

 C.A. 13/03/19

10. Coordinar y monitorear el desarrollo de los Consejos de Política Social en sus aspectos generales y particularmente en la participación y aporte del ICBF.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de Bienestar Familiar.
4. Presupuesto Público y Finanzas.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Direccionamiento Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

<table>
<tr><td colspan="2">

- Derecho y afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Filosofía, Teología y afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines
- Antropología, Artes Liberales
- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina
- Odontología
- Nutrición y Dietética
- Educación

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th colspan="2">EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td colspan="2">Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="3">ALTERNATIVA 2</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th colspan="2">EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo</td><td colspan="2">Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

C.A.
13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que garanticen atención integral a las madres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de cinco años, en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y las redes de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el ICBF, definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, por las demás Entidades y organismos competentes.
2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Primera Infancia en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos Impostergables de la Primera Infancia.
4. Definir las acciones para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a Mujeres Gestantes, Madres Lactantes y niños y niñas de primera infancia.
5. Diseñar los referentes de calidad para la atención integral de la primera infancia, en coordinación y articulación con la Subdirección General y las entidades que conforman la Comisión Intersectorial, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención integral.
6. Establecer en coordinación con la Subdirección General, la Comisión intersectorial y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención integral de la Primera Infancia.
7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de primera infancia.
8. Dirigir el diseño de las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de

C.A.
13/03/19

calidad, y rutas de atención de primera infancia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
9. Definir los lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la primera infancia.
10. Determinar las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia, a esquemas integrales de atención.
11. Establecer, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia, medición de los avances de la atención integral y cumplimiento niño a niño de los derechos impostergables.
12. Establecer y liderar junto con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre Primera Infancia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
13. Definir las políticas y lineamientos de diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura de Primera Infancia conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Intersectorial de Primera Infancia frente a Estándares y Rutas de Atención.
14. Organizar, a partir de los lineamientos de la Dirección General, la representación del ICBF, en el Comité Técnico de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.
15. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política pública del área de primera infancia y normatividad vigente
4. Metodologías para identificar necesidades
5. Planeación estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas
9. Herramientas informáticas

C.A.
13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

 C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar las necesidades esenciales de la primera infancia, con el fin de implementar los servicios de atención y desarrollo integral de mujeres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de cinco años, con base en la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos de la primera infancia, y en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los estudios y análisis para determinar las problemáticas de la primera infancia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
2. Coordinar las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos de la Primera Infancia.
3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primera infancia.
4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Primera Infancia.
5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones con el Ministerio de Educación Nacional, las Direcciones Regionales y Centros Zonales, para el ingreso de los niños y niñas atendidos por el ICBF al sistema educativo, y el mejoramiento permanente de las condiciones de calidad y pertinencia de los servicios de educación
6. Dirigir la revisión y actualización, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de primera infancia.
7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia. que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.
8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia y la medición de los avances de la atención integral.

C.A. 13/03/19

9. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención integral de alta calidad de manera gradual y. realizar el seguimiento correspondiente.
10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la primera infancia.
11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Primera Infancia, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de primera infancia a nivel nacional y demás informes generados.
12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política y la Atención Integral.
13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas en primera infancia y normatividad vigente.
4. Planeación estratégica
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Metodología para la evaluación de necesidades y recolección de información
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

C.A.
13/03/19

• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de acciones necesarias para dar cumplimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos de atención integral a madres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de cinco años en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y el sistema nacional de bienestar familiar conforme con la política pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los esquemas de operación de los servicios de primera infancia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.
2. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
3. Liderar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia atendidos en los diferentes programas.
4. Dirigir la aplicación de las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
6. Liderar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
7. Liderar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y niñas menores de cinco años atendidos en los servicios de primera infancia.
8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población en primera infancia y sus familias.

C.A. 13/03/19

9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de Primera Infancia.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas en primera infancia y normatividad vigente.
4. Planeación estratégica
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Metodología para la evaluación de necesidades y recolección de información
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos para la protección integral y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de, programas y estrategias de promoción y prevención con la participación significativa de los mismos, la familia, la sociedad y otras entidades del Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos, las necesidades y políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de política institucional de niñez y adolescencia, basada en un enfoque de derechos y de protección integral, dentro del ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, por las demás Entidades y organismos competentes, teniendo en cuenta planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas.
2. Definir los parámetros para la ejecución de estudios que contribuyan a conocer la situación de la niñez y adolescencia, y el avance en la protección de sus derechos impostergables, que se deben seguir a nivel nacional y regional. en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos Impostergables de los niños y adolescentes.
4. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de niñez y adolescencia.
5. Formular en coordinación con la Subdirección General, la Política Nacional de prevención para la Niñez y Adolescencia en problemáticas asociadas a la garantía de derechos.
6. Determinar los criterios de calidad, conceptuales y operativos para el diseño y ejecución de los programas y proyectos de atención integral a la niñez y adolescencia en el país.
7. Desarrollar campañas de formación y educación que promuevan la garantía de los derechos de niñez y adolescencia y la prevención de su vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas.
8. Participar en el diseño de normas que den cumplimiento a los convenios o tratados nacionales e internacionales para atención de la niñez y adolescencia, de acuerdo con las políticas del instituto.

C.A. 13/03/19

9. Articular la gestión de la dirección con el Sistema nacional de Bienestar Familiar, entes territoriales y prestadores de servicios para garantizar la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para la niñez y adolescencia.
10. Liderar las, planes, programas, proyectos y estrategias integrales enfocadas a la atención de problemáticas de alto impacto en la población de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a las necesidades y políticas del Instituto.
11. Brindar asistencia técnica a las direcciones regionales, centros zonales, entes territoriales, organizaciones multilaterales, prestadores de servicios y sociedad civil en general, para la prevención de las problemáticas que afectan la garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
12. Garantizar las estrategias y acciones que fomenten la participación significativa y la comunicación con los niños, niñas y adolescentes, conforme a los lineamientos misionales.
13. Diseñar las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la niñez y adolescencia.
14. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia.
15. Diseñar las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a, Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de niñez y adolescencia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
16. Liderar la definición de lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la niñez y adolescencia.
17. Liderar la definición de los lineamientos para la creación y administración de una red de adolescentes y jóvenes y adolescentes, como mecanismos de participación ciudadana en temas asociados a promoción y prevención, utilizando tecnología de punta.
18. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de niñez y adolescencia, medición de los avances de la atención integral.
19. Establecer y liderar junto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre Niñez y Adolescencia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
20. Diseñar, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de niñez y adolescencia del ICBF.
21. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
22. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
23. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

C.A.
13/03/19

24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
26. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Problemáticas y dinámicas relacionadas con la población objetivo
4. Política pública del área de niñez y adolescencia y normatividad vigente
5. Planeación estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

• Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la definición de los lineamientos de desarrollo, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para la prevención y promoción de los derechos de la Niñez y a la Adolescencia, y el proceso de asistencia técnica y gestión del conocimiento a las Direcciones Regionales y centros zonales, los entes territoriales, organizaciones multilaterales y prestadores de servicios y sociedad civil en general, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades detectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez y adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
2. Liderar las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de niñez y adolescencia.
4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Niñez y Adolescencia.
5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la niñez y adolescencia.
6. Liderar la revisión y actualización, en coordinación con el área responsable, de los modelos de costos de los programas de niñez y adolescencia.
7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de niñez y adolescencia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.
8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de niñez y adolescencia y la medición de los avances de la atención integral.

C.A. 13/03/19

9. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención integral de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.
10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la niñez y adolescencia.
11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Niñez y Adolescencia, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de niñez y adolescencia a nivel nacional y demás informes generados.
12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política y la Atención Integral.
13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en niñez y adolescencia y normatividad vigente.
2. Metodologías y procedimientos para realizar diagnósticos situacionales
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Planeación Estratégica
5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
6. Análisis estadísticos
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

C.A. 13/03/19

• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la operación e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen la prevención y promoción de los derechos de la Niñez y la Adolescencia, para la garantía de la protección integral y el cumplimiento de sus derechos, conforme a las políticas del instituto y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los esquemas de operación de los servicios de la niñez y la adolescencia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
2. Liderar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y adolescentes atendidos en los diferentes programas.
3. Liderar la aplicación de las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de niñez y adolescencia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
4. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
5. Gestionar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de niñez y adolescencia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
6. Liderar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y adolescentes atendidos en los servicios de niñez y adolescencia.
7. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población en niñez y adolescencia y sus familias.
8. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.

C.A. 13/03/19

9. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de niñez y adolescencia.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas en niñez y adolescencia y normatividad vigente
4. Metodologías y procedimientos para realizar diagnósticos situacionales
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Planeación Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Análisis estadísticos
9. Finanzas públicas
10. Gestión contractual pública
11. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
12. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A.
13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo integral de las familias y comunidades, mediante la planeación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que fortalezcan sus capacidades, habilidades y mejoren su calidad de vida, con base en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades dentro del ICBF, definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.
2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Familia y Comunidad en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Dirigir la implementación de las Políticas relacionadas con las Familias y las Comunidades, en conjunto con el Sistema Nacional de Bienestar familiar, para garantizar su inclusión en los programas y servicios del ICBF dirigidos a las familias beneficiarias de sus programas.
4. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de las Familias y Comunidades en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública.
5. Diseñar los referentes de atención de las Familias y las Comunidades, en coordinación y articulación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención.
6. Establecer en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención de las Familias y las Comunidades.
7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de las Familias y las Comunidades.
8. Formular en coordinación con la Subdirección General, la Política Nacional de prevención para las Familias y las Comunidades.

C.A. 13/03/19

9. Liderar el diseño de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunidad.
11. Dirigir el diseño de las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a, Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de las Familias y las Comunidades, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
12. Liderar la definición de los lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención de las Familias y Comunidades.
13. Establecer, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de las Familias y las Comunidades.
14. Establecer y liderar junto con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre las Familias y las Comunidades en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
15. Diseñar, en coordinación con la Subdirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de las Familias y las Comunidades del ICBF.
16. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
17. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
18. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas de familias y comunidades, y normatividad vigente
4. Planeación estratégica
5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
7. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
8. Herramientas informáticas

C.A.
13/03/19

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familia y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la línea técnica y de operación de los programas, proyectos y acciones de inclusión y atención a las Familias y las Comunidades, a nivel nacional y regional, en cumplimiento de las políticas vigentes y al plan indicativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la realización de estudios y análisis para determinar las problemáticas de las Familias y las Comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
2. Dirigir las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de las Familias y las Comunidades en el país y los avances en el desarrollo de la Política Pública.
3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de las Familias y las Comunidades.
4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de las Familias y las Comunidades.
5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de las Familias y las Comunidades.
6. Revisar y actualizar, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de las Familias y las Comunidades.
7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de las Familias y las Comunidades.
8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de las Familias y las Comunidades.

C.A. 13/03/19

9. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.
10. Articular y coordinar con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la formulación de los planes departamentales y municipales, para el fortalecimiento de la convivencia familiar.
11. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención a las Familias y las Comunidades.
12. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en las Familias y las Comunidades, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de Familia y Comunidad a nivel nacional y demás informes generados.
13. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política de las Familias y las Comunidades.
14. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
15. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de familia y comunidades y normatividad vigente.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Planeación Estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones

C.A.
13/03/19

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familia y Comunidades - Subdirección de Operación de Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de implementación, seguimiento y control de las modalidades y servicios de las Familias y las Comunidades, con base en la línea técnica, directrices y planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de los esquemas de operación de los servicios de las Familias y las Comunidades de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.
2. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
3. Gestionar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de las Familias y las Comunidades atendida en los diferentes programas.
4. Liderar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de las Familias y las Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de las Familias y las Comunidades, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
6. Liderar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de las Familias y las Comunidades y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
7. Efectuar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de las Familias y las Comunidades atendidas en los servicios de la Familia y la Comunidad.
8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población de las Familias y las Comunidades.
9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.

C.A. 13/03/19

10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de Familia y Comunidad.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de familia y comunidades y normatividad vigente.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Planeación Estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

• Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de lineamientos y políticas e implementación de planes, programas y proyectos y mecanismos de evaluación de la intervención en el territorio en materia de nutrición para los programas de prevención por ciclo de vida y de protección definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes; con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar y de poblaciones vulnerables y con enfoque diferencial, en cumplimiento de las normas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la nutrición, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.
2. Organizar conjuntamente con la Subdirección General, la participación del ICBF en la definición de la política de nutrición, para poblaciones vulnerables.
3. Orientar el establecimiento y articulación de las acciones para la implementación del componente nutricional en los diversos programas del ICBF que lo requieran.
4. Coordinar y controlar la ejecución de los programas o proyectos transversales de nutrición que requiera el Instituto.
5. Implementar acciones y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional CISAN-, para fortalecer la formación de hábitos y estilos de vida saludables en los diversos programas del ICBF que lo requieran.
6. Definir, junto con la Subdirección General, las Direcciones de Planeación y Control de Gestión, de Primera Infancia, de Niñez y Adolescencia y, de Familias y Comunidades y de Protección, los mecanismos de evaluación de las intervenciones en materia de nutrición para los programas de prevención por ciclo de vida y de protección.
7. Participar en el proceso de detección de necesidades, junto con las Direcciones de Primera Infancia, de Niñez y Adolescencia y, de Familia y Comunidades y, con la Dirección de Protección, estableciendo los parámetros que deben ser tenidos en cuenta, para identificar falencias en su tema de conocimiento en las poblaciones objeto de análisis.

C.A. 13/03/19

8. Definir los lineamientos y estándares técnicos de ejecución de los programas y proyectos de Nutrición, que deberán aplicarse, de acuerdo con el tipo de atención de su competencia, para cada una de las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y, con la Dirección de Protección.
9. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, investigaciones sobre Nutrición, relativa a la población objeto del Instituto.
10. Propiciar y fortalecer la articulación intersectorial e interinstitucional, para la ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Política de Actividad Física.
11. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes, el Plan Nacional de Nutrición.
12. Participar activamente en la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de garantizar la coordinación y articulación en la observación, seguimiento y evaluación del fenómeno, en el marco de las responsabilidades del Instituto.
13. Asesorar a todas las áreas del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar en temas relacionados con Seguridad Alimentaria y Nutricional y emitir conceptos técnicos.
14. Coordinar, con la Dirección de Gestión Humana, el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Instituto.
15. Contribuir en la gestión de la normatividad relacionada con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
16. Liderar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de nutrición que se constituyan en referentes nacionales, entre otros, la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana.
17. Dirigir con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
18. Dirigir la asistencia técnica a las Direcciones Regionales y entes territoriales cuando corresponda para la elaboración, 'ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.
19. Dirigir y coordinar el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil, a nivel Nacional.
20. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
21. Liderar la formulación de políticas de producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos en los planes de la Entidad.
22. Coordinar, evaluar y emitir concepto técnico sobre las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.

 C.A. 13/03/19

23. Definir, en conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los mecanismos de medición que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los programas y proyectos relacionados con su tema y apoyar a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y Protección, en la incorporación de dichos mecanismos, dentro del proceso de seguimiento a la ejecución de los programas.
24. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el seguimiento al cumplimiento de los estándares nutricionales establecidos en cada programa, relacionados con el tipo de atención que administran las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familia y Comunidades y Protección, proponer acciones que permitan su cumplimiento.
25. Coordinar, con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el diseño del sistema de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de nutrición.
26. Aprobar los análisis de factores de éxito o fracaso, realizados por las Direcciones Regionales, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Realizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad, para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.
27. Liderar la elaboración de informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, de Familia y Comunidades y Protección, sobre el avance del programa de nutrición.
28. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto las estrategias de difusión de los programas y servicios.
29. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).
30. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
31. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
32. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
33. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
34. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
35. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas públicas de Seguridad alimentaria y nutricional, primera Infancia, niñez, adolescencia, poblaciones vulnerables y normatividad vigente
4. Planeación estratégica
5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales

C.A.
13/03/19

6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
7. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Alimentos Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de los lineamientos, políticas, planes y programas que en materia de protección lidere la Dirección y que estén encaminados al cuidado de los niños, niñas, adolescentes, familia y poblaciones vulnerables en coordinación con las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en cumplimiento de la política institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
2. Definir los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes.
3. Coordinar la formulación e implementación de la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia durante la infancia o la adolescencia.
4. Presentar a consideración de la Dirección General las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como las relacionadas con la atención a la población infantil, adolescentes y jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
5. Diseñar servicios, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión del Instituto.
6. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Dirección.
7. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
8. Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la implementación de políticas, planes, lineamientos técnicos y estándares para la protección integral de la niñez.
9. Coordinar la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Dirección y apoyar el proceso de implementación de los mismos en todo el territorio nacional.
10. Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de

C.A. 13/03/19

los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios, y en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional.

11. Establecer las políticas en materia técnica relacionadas con la movilidad de los equipos psicosociales y divulgarlas a todas las regionales.
12. Verificar el cumplimiento de las políticas de movilidad de recursos psicosociales y revisar los informes periódicos entregados por las Subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en este sentido.
13. Promover, en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la concurrencia responsable de las Entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los y las adolescentes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
14. Articular con las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, lineamientos técnicos y procesos de prevención para los niños, niñas y adolescentes vinculados a programas de internado, externado o Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
15. Hacer seguimiento al proceso de transferencia de conocimiento y aprendizaje de las lecciones aprendidas, dentro del marco de mejoramiento organizacional.
16. Rendir un informe al Congreso de la República dentro de los primeros cinco (5) días del segundo período de cada legislatura, sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes que tengan medida de protección del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Rendir informes a la Subdirección General, la Dirección General y a las Instancias y Entidades del Orden Nacional que los requieran, del proceso de adopción, de la situación de los niños declarados en abandono y de las estadísticas nacionales sobre el tema.
18. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Convenios la gestión y suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas de atención definidos por la Dirección.
19. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en su función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social elaborando los documentos de su competencia que sean necesarios.
20. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Sede de la Dirección General.
21. Ejercer y coordinar, desde las competencias del Instituto, el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia Organizada Transnacional y su protocolo facultativo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente de mujeres y niños y la normatividad interna en lo relacionado con la asistencia y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de trata transnacional.
22. Gestionar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.
23. Coordinar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la gestión de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de la población infantil, adolescentes y jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.

C.A. 13/03/19

24. Coordinar el cumplimiento del convenio relativo a la protección del niño y la cooperación con relación a la adopción internacional de La Haya 1993, coordinando los componentes eminentemente legales con la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.
25. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez.
26. Proyectar conceptos técnicos para adhesión o ratificación de Colombia o tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez y de Familia con el fin de incorporar los desarrollos institucionales en las decisiones de política en la materia.
27. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de protección en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
28. Hacer seguimiento, retroalimentar y ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas.
29. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.
30. Validar los mecanismos definidos para la evaluación de las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones periódicas de dicha gestión.
31. Revisar periódicamente el cumplimiento consolidado de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes) y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos.
32. Coordinar con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional el diseño de los procesos de atención de los dos tipos de defensoría existentes en el Instituto (especializada e integral), de manera tal que se asegure la optimización de tiempos y recursos en cada una de ellas.
33. Participar en el proceso de análisis de los factores críticos de éxito o fracaso y evaluar y validar las propuestas definidas en materia de mejoramiento de los procesos y estándares en función de los resultados.
34. Definir las políticas para el desarrollo de la investigación en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
35. Diseñar, proponer y promover, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto y que permitan establecer criterios de focalización de los programas y servicios que el Instituto ofrece.
36. Coordinar y administrar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.
37. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la investigación de interés en el Instituto, así como con las entidades proveedoras de información para los fines de la Dirección, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

C.A.
13/03/19

38. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto y las estrategias de difusión de los programas y servicios.
39. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).
40. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
41. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
42. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
43. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
44. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
45. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política pública de primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
3. Código de infancia y adolescencia
4. Planeación estratégica
5. Gestión Financiera y Control Presupuestal
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

• Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección - Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en situación de inobservancia, amenaza o vulneración, con el fin de promover su desarrollo integral, facilitar su reinserción social y mejorar su calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de atención a la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
2. Definir los lineamientos específicos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales, Regionales y Sede de la Dirección General.
3. Liderar la realización de investigaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en Colombia, así como con el desplazamiento forzado y las víctimas de grupos armados; con el objeto de entender mejor la problemática y definir acciones y programas que se puedan ejecutar de manera articulada entre la Dirección de Protección y la Dirección de Prevención, dirigidos a disminuir la tasa de incidencia de casos y que sirvan de insumo a diferentes sectores del país para la atención a la población.
4. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
5. Proponer y participar en la adecuación de normas en materia de Restablecimiento de Derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y los programas y proyectos de atención.
7. Apoyar a la Subdirección de Adopciones, en el desarrollo de acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.
8. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Adopciones, asistencia técnica a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.

C.A.
13/03/19

9. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a la Regionales y Centros Zonales a los operadores y a las entidades del orden territorial competentes en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, sobre la operación de las acciones relacionadas con el conflicto armado del país.
10. Liderar la actualización de los lineamientos técnicos, los protocolos y los estándares de calidad para la atención de niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración: así como para aquellos que son víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, y la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
11. Liderar la definición de metodologías, procesos, procedimientos, e instrumentos para el restablecimiento de derechos y la integración social de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.
12. Participar en las diferentes instancias de coordinación del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada.
13. Ejecutar el Plan de Acción Institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la atención a la población desplazada o víctima de desastres.
14. Realizar asesoría, capacitación y seguimiento a las regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el desarrollo del modelo de atención a víctimas de delitos sexuales y a los equipos psicosociales de las unidades especializadas de atención.
15. Participar e integrarse a las estrategias de sensibilización adelantados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre el fenómeno del turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.
16. Establecer las características del aviso persuasivo que deberán fijar todos los establecimientos donde se venda o alquile material escrito, fotográfico o audiovisual en el que se advierta de la existencia de legislación de prevención y lucha contra la utilización de niños, niñas y adolescentes en la pornografía, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Presentar anualmente el fondo contra la explotación sexual que deberá remitirse al Gobierno Nacional, quien deberá incorporarlo en el proyecto de ley anual de presupuesto (responsabilidad conjunta con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social), y pronunciarse por escrito sobre lo propuesto por el gobierno y lo incorporado al proyecto de ley anual, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
18. Participar activamente, en conjunto con las demás Direcciones misionales, en el Comité Nacional Interinstitucional para ejecutar la política pública de prevención y erradicación de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.
19. Realizar asistencia técnica y gestionar inter e intra institucionalmente el cumplimiento de los compromisos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Política Pública Nacional de Discapacidad y la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Joven Trabajador.
20. Coordinar los programas focalizados orientados a la niñez trabajadora, niñez discapacitada y menor abusado sexualmente.
21. Administrar todos los programas relacionados con incapacidad o ausencia de familia, terceros y los relacionados con el estado físico y mental del menor (incluye los centros de atención a desvinculados de grupos al margen de la ley).

C.A.
13/03/19

22. Prestar por intermedio de los Defensores de Familia, asistencia personal y jurídica a los sujetos con discapacidad mental absoluta de cualquier edad, de oficio o por denuncia que cualquier persona haga ante la entidad.
23. Dirigir la licitación para seleccionar la fiduciaria para administrar el patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta cuando el valor del patrimonio exceda mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
24. Participar en el Consejo de Administración que realiza el control de la sociedad fiduciaria establecida para la administración del patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta, cuando la cuantía de los bienes fideicomitidos exceda de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales o la complejidad de la gestión lo amerite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
25. Coordinar las acciones necesarias para poder encargarse temporalmente del cuidado personal del menor declarado en discapacidad mental absoluta cuando no haya alguien más que pueda asumir satisfactoriamente esta función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
26. Coordinar las acciones relacionadas con la genética, las pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación.
27. Cumplir con las funciones establecidas en la normatividad vigente, ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de Acreditación y Vigilancia de los Laboratorios que practican las pruebas de maternidad o paternidad con marcadores genéticos de ADN.
28. Verificar la conservación del archivo de las pruebas de los procesos de afiliación para responder a los requerimientos y peticiones que sobre la materia formulen las diferentes áreas de la Sede de la Dirección General, las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los usuarios, entidades públicas y privadas, autoridades competentes y comunidad en general.
29. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los lineamientos de orientación legal para entes públicos y privados integrantes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y demás organismos nacionales e internacionales que coadyuven a la protección integral de la población desplazada o víctima de desastres.
30. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
31. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales y a las autoridades administrativas competentes para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, con base en: (1) los lineamientos técnicos y los estándares de calidad para la atención de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, (2) la atención de la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres y (3) los resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.
32. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.

C.A. 13/03/19

33. Presentar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencia de las diferentes regionales.
34. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos desde la perspectiva técnica.
35. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (incluyendo atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de los relacionados con la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres) existentes en el Instituto.
36. Verificar el desarrollo de los sistemas de información relacionados con el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, así como identificar los requerimientos funcionales de los mismos.
37. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento y evaluación de los programas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, víctimas de desastres y desplazamiento forzoso.
38. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos en el sistema de seguimiento del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
39. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
40. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.
41. Definir, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional, los mecanismos para evaluar las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones con una periodicidad mensual. Así mismo elaborar informes trimestrales a la Dirección de Protección que den cuenta de dicha gestión.
42. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
43. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente, llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.
44. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes), analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.

C.A.
13/03/19

45. Participar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorías especializadas en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las defensorías integrales.
46. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos a nivel regional y consolidado nacional y proponer acciones encaminadas a su optimización.
47. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley en materia de restablecimiento de derechos en cada regional, así como elaborar informes consolidados para el análisis de la Dirección de Protección.
48. Presentar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales sobre el avance del programa.
49. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de los programas y servicios.
50. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).
51. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
52. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
53. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
54. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
55. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
56. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política pública en Infancia y adolescencia y normatividad complementaria del proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Planeación Estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

C.A. 13/03/19

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

C.A.
13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección - Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar la política operacional e institucional que garantice el ejercicio y restablecimiento de los derechos de los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos específicos para los procesos que debe ejecutar el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales y Regionales en donde opere.
2. Liderar la realización de investigaciones sobre la población menor de edad en conflicto con la ley que permitan comprender mejor la problemática y con base en ellas sugerir nuevos programas o servicios que permitan una mejor reincorporación de los mismos a la sociedad o que, accionados junto con las Direcciones misionales, permitan disminuir la frecuencia y la reincidencia.
3. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
4. Administrar los programas de protección relacionados con menores en conflicto con la ley.
5. Formular e implementar la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil.
6. Analizar y gestionar la adecuación institucional para la implementación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
7. Definir los protocolos relacionados con cada uno de los procedimientos y programas relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en donde intervenga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los estándares asociados a cada uno de ellos y verificar el cumplimiento de los mismos.
8. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
9. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales y entes territoriales cuando corresponda, para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

C.A.
13/03/19

10. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la Dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.
11. Presentar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencia de las diferentes regionales.
12. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes desde la perspectiva técnica.
13. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas de Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes existentes en el Instituto.
14. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.
15. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
16. Liderar el seguimiento permanente a la ejecución de los programas a nivel nacional y regional, identificando el cumplimiento de indicadores.
17. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
18. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos de los diferentes organismos del Estado.
19. Liderar el acompañamiento al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada uno de los programas planteados y establecer acciones para asegurar su cumplimiento en el futuro.
20. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
21. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.
22. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes). analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.
23. Participar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorías especializadas en Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y las defensorías integrales.

C.A. 13/03/19

24. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes a nivel regional y consolidado nacional y proponer acciones encaminadas a su optimización.
25. Presentar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa. bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales, sobre el avance del programa.
26. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas y servicios.
27. Controlar la continuidad de la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).
28. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
29. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
30. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
31. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
32. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
33. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política pública en Infancia y adolescencia y normatividad complementaria del proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos
4. Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Planeación Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección - Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir la política institucional de adopciones, garantizando el restablecimiento del derecho a crecer en el seno de una familia a los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional.
2. Revisar, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las Instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia.
3. Revisar, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de Organismos Acreditados y de Agencias Internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia.
4. Definir los lineamientos y estándares que en materia de adopciones deben cumplirse tanto en los centros zonales, como en las regionales y Sede de la Dirección General, dentro de las condiciones establecidas por la ley.
5. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
6. Definir los mecanismos para preparar a los menores con declaratoria de adoptabilidad para la incorporación a su nueva familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.
7. Definir los mecanismos para preparar a las familias adoptantes para la incorporación del menor a la familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.
8. Definir los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que estos sean conocidos y aplicados por todas las regionales.
9. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero y expedir el certificado de idoneidad a las solicitudes de las familias aprobadas residentes en el exterior.
10. Dirigir la divulgación, capacitación y prestación de la asistencia técnica a los Comités de Adopción de las Regionales y de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción; así

C.A. 13/03/19

como la asesoría a abogados, usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción.
11. Analizar la información estadística relacionada con el proceso de adopciones y presentar reportes a la Dirección de Protección.
12. Coordinar el proceso de seguimiento y acompañamiento a los menores adoptados durante el tiempo que estipule la ley.
13. Preparar semestralmente las sesiones del Comité Nacional Asesor de Adopciones y asegurar la implementación de las acciones definidas en el mismo.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho a pertenecer a una familia a través de la adopción y en este sentido, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción.
16. Ejercer funciones de Autoridad Central y coordinar el cumplimiento de los Convenios de La Haya relativos a la protección del niño, niña o adolescente, la cooperación con relación a la Adopción Internacional de 1993, el de los aspectos civiles de la sustracción internacional de niños, niñas y adolescentes de 1980 y la Convención de obtención de alimentos en el extranjero de New York 1956 en el que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es institución intermediaría, además de los Convenios en los que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sea designado como Autoridad Central.
17. Proveer a los comités de adopción de solicitudes de familias idóneas para que sean asignadas a los niños, niñas y/o adolescentes declarados en adoptabilidad.
18. Controlar los informes de seguimiento pos-adopción de niños y niñas adoptados por familias residentes en el exterior y coordinar acciones tendientes a la búsqueda de raíces (orígenes).
19. Desarrollar, con el acompañamiento de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.
20. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, asistencia técnica a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.
21. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
22. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental para en materia de implementación de los lineamientos definidos para la ejecución de las actividades y programas del proceso de adopciones, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.
23. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la

C.A.
13/03/19

gestión de los terceros contratados para apoyar el proceso de adopciones desde la perspectiva técnica.

24. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.
25. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de Adopciones en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
26. Realizar una evaluación permanente de la gestión y cumplimiento de los lineamientos y estándares por parte de los organismos acreditados para brindar apoyo al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el proceso de adopciones.
27. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
28. Realizar en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.
29. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
30. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones. misionales sobre el avance del programa.
31. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas y servicios.
32. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
33. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
34. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
35. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
36. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
37. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Lineamientos del programa de adopciones
4. Requisitos de ley y administrativos para el proceso de adopción
5. Política pública de infancia, niñez, adolescencia y familia
6. Sistemas Integrados de Gestión.

C.A.
13/03/19

7. Planeación Estratégica
8. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
9. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
10. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Regional		
Denominación del Empleo:	Director Regional		
Código:	0042	Grado:	19
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Dirección Regional		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación del servicio público de bienestar familiar en su respectivo departamento, de acuerdo con las directrices de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en el marco de la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades con el fin de lograr la Protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la realización de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.
2. Liderar la implementación, en coordinación con la Dirección General, de la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, y el desarrollo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Liderar el funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental y/o municipal y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto No. 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
4. Liderar la implementación, difusión y retroalimentación de los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento.
5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Implementar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.
7. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo Departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General.

C.A.
13/03/19

8. Liderar la supervisión de la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en el respectivo departamento.
9. Promover la realización de los procesos requeridos de recaudo y de gestión del talento humano competentes a la Dirección Regional.
10. Liderar la prestación de asistencia técnica a los gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto No. 936 de 2013y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
11. Articular y coordinar en los Departamentos, Distritos y Municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1.991 que· aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF.
12. Adoptar y coordinar la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención en la Dirección Regional y en los Centros Zonales.
13. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo departamento.
14. Establecer y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General.
15. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Liderar la atención de las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la regional.
17. Aprobar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Las leyes, decretos y normas vigentes que rigen su actuar Directivo.
2. Política pública de Bienestar Familiar.
3. Código de infancia y adolescencia.
4. Administración pública.
5. Sistemas de gestión y calidad institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de Conflictos

C.A.
13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial. Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Economía y Finanzas Internacionales, Profesional en Relaciones Económicas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Politólogo, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Administrativa Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA ADMINISTRATIVA. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

C.A. 13/03/19

<table>
<tr><td>

Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.
Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.
Título profesional en la disciplina académica de Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td> Título profesional en una de las disciplinas académicas, definidas en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. </td><td>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

C.A.
13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas, definidas en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas, definidas en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Regional		
Denominación del Empleo:	Director Regional		
Código:	0042	Grado:	18
Número de Cargos:	23		
Dependencia:	Dirección Regional		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación del servicio público de bienestar familiar en su respectivo departamento, de acuerdo con las directrices de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar familiar, en el marco de la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades con el fin de lograr la Protección integral de la Primera infancia, la niñez, la adolescencia y el Bienestar de las Familias colombianas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la realización de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.
2. Liderar la implementación, en coordinación con la Dirección General, de la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, y el desarrollo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Liderar el funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental y/o municipal y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto No. 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
4. Liderar la implementación, difusión y retroalimentación de los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento.
5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Implementar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.
7. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo Departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General.

C.A.
13/03/19

8. Liderar la supervisión de la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en el respectivo Departamento.
9. Promover la realización de los procesos requeridos de recaudo y de gestión del talento humano competentes a la Dirección Regional.
10. Liderar la prestación de asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto No. 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
11. Articular y coordinar en los Departamentos, Distritos y Municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991 que· aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF.
12. Adoptar y coordinar la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención en la Dirección Regional y en los Centros Zonales.
13. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo Departamento.
14. Establecer y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General.
15. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Liderar la atención de las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la regional.
17. Aprobar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Las leyes, decretos y normas vigentes que rigen su actuar Directivo.
2. Política pública de Bienestar Familiar.
3. Código de infancia y adolescencia.
4. Administración pública.
5. Sistemas de gestión y calidad institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial. Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Economía y Finanzas Internacionales, Profesional en Relaciones Económicas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Politólogo, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Administrativa Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA ADMINISTRATIVA. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

• Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en la disciplina académica de Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas, definidas en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

C.A. 13/03/19

Título profesional en una de las disciplinas académicas, definidas en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas, definidas en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Regional		
Denominación del Empleo:	Director Regional		
Código:	0042	Grado:	09
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Dirección Regional		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación del servicio público de bienestar familiar en su respectiva área de influencia, de acuerdo con las directrices de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar familiar, en el marco de la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades con el fin de lograr la Protección integral de la Primera infancia, la niñez, la adolescencia y el Bienestar de las Familias colombianas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la realización de las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.
2. Liderar la implementación, en coordinación con la Dirección General, de la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, y el desarrollo del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Liderar el funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental y/o municipal y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto No. 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
4. Liderar la implementación, difusión y retroalimentación de los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo Departamento.
5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Implementar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.
7. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo Departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General.

C.A.
13/03/19

8. Liderar la supervisión de la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en el respectivo Departamento.
9. Promover la realización de los procesos requeridos de recaudo y de gestión del talento humano competentes a la Dirección Regional.
10. Liderar la prestación de asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto No. 936 de 2013y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.
11. Articular y coordinar en los Departamentos, Distritos y Municipios con las Autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1.991 que· aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF.
12. Adoptar y coordinar la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención en la Dirección Regional y en los Centros Zonales.
13. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo Departamento.
14. Establecer y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General.
15. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Liderar la atención de las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la regional.
17. Aprobar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Las leyes, decretos y normas vigentes que rigen su actuar Directivo.
2. Política pública de Bienestar Familiar.
3. Código de infancia y adolescencia.
4. Administración pública.
5. Sistemas de gestión y calidad institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

C.A. 13/03/19

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en las disciplinas académicas de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial. Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Contaduría Pública del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Economía, Economía y Finanzas Internacionales, Profesional en Relaciones Económicas Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Politólogo, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Política y Relaciones Internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Ingeniería Administrativa Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA ADMINISTRATIVA. • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en las disciplinas académicas de Sociología, Trabajo Social, Desarrollo Familiar del	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en las disciplinas académicas de Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Educación Especial, Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria, Licenciatura en Educación, del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en la disciplina académica de Nutrición y Dietética del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en la disciplina académica de Medicina del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas, definidas en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	18
Número de Cargos:	4		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer recomendaciones de política pública en materia de protección de la primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidades, teniendo en cuenta tendencias, evaluaciones y diagnósticos, con miras a mejorar y fortalecer los procesos misionales y programas sociales de la entidad.
2. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Asesorar al Director General en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas.
4. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y a las normas y políticas vigentes.
5. Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
6. Fortalecer las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
7. Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
8. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.

C.A. 13/03/19

9. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas, en los tableros de control.
10. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
11. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean de su competencia.
12. Asesorar al Director General en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
13. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

C.A. 13/03/19

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Siete (47) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

C.A.
13/03/19

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Uno (71) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	16
Número de Cargos:	9		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales y de apoyo, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Director General y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
4. Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
5. Asesorar al Director General en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
6. Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
7. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
8. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas, en los tableros de control.

C.A.
13/03/19

9. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
10. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean de su competencia.
11. Asesorar al Director General en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
12. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

C.A.
13/03/19

Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

C.A. 13/03/19

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Uno (61) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	15
Número de Cargos:	1 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones (nivel nacional); Direcciones Regionales; Oficinas; Oficinas Asesoras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dependencia y a las demás áreas en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, propios de las dependencias; velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Jefe de la Dependencia y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al jefe de la Dependencia que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
4. Asesorar al jefe de la Dependencia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
5. Asesorar al jefe de la Dependencia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las áreas y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
6. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
7. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Jefe de la Dependencia o su delegado y que sean de su competencia.
8. Asesorar al jefe de la Dependencia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.

C.A. 13/03/19

9. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dependencia enmarcado en las normas y políticas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines	Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

• Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora		
Código:	1045	Grado:	16
Número de Cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Dirección General del Instituto y demás dependencias para lograr que la función misional y administrativa de la entidad se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto.
2. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos que debe suscribir el Director General.
3. Asesorar al Director General en la elaboración de los proyectos de ley y decretos que se vayan a presentar a las instancias correspondientes, así como los acuerdos y resoluciones que deba suscribir el ICBF.
4. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las dependencias de la Entidad.
5. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
6. Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias.
7. Liderar la Compilación y difusión de la normativa y la jurisprudencia, y la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto.
8. Dirigir la atención de las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y velar porque se mantenga actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del Instituto por las autoridades competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes.

C.A.
13/03/19

10. Coordinar y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información.
11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Estatal
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Derecho Constitucional
4. Derecho administrativo
5. Marco normativo vigente que competa a la actuación del Instituto.
6. Principios de hermenéutica e interpretación jurídica.
7. Política pública en materia de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades.
8. Fundamentos de administración pública y gerencia pública.
9. Normas Técnicas de Calidad
10. Sistemas Integrados de Gestión
11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Derecho y afines	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

C.A. 13/03/19

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

 C.A. 13/03/19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora		
Código:	1045	Grado:	16
Número de Cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación y manejo de imagen corporativa del ICBF, acordes con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
2. Asesorar al Director General en la política de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
3. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del ICBF y a colaboradores del mismo.
4. Dirigir, coordinar y programar la producción y emisión de las comunicaciones del Instituto en radio, televisión, medios impresos, digitales, prensa y en eventos.
5. Asistir a las dependencias en el proceso editorial, acompañamiento técnico y audiovisual de las piezas comunicativas del ICBF.
6. Liderar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación comunitarios, locales, regionales, nacionales e internacionales.
7. Asesorar a las dependencias del Instituto en el manejo de la imagen de la entidad y la realización de eventos.
8. Implementar esquemas de comunicaciones internas y orientar el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web.
9. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Estructura del Estado
4. Principios básicos de Gerencia Pública.
5. Estrategias de comunicación, relaciones públicas e interinstitucionales.
6. Fundamentos de los diferentes tipos de comunicación (impresa, digital y audiovisual).
7. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.
8. Propiedad intelectual o derechos de autor.
9. Redacción periodística.
10. Disposiciones de Gobierno en Línea.
11. Gestión de planes y proyectos
12. Modelo estándar de Control Interno.
13. Sistema Integrado de Gestión.
14. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Economía • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

C.A.
13/03/19

• Publicidad y afines • Diseño Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Uno (61) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

C.A.
13/03/19

Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

C.A.
13/03/19